

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO



SOLICITUD DE COTIZACIONES

Código BCB: ANPE - C N° 029/2022-3C

TERCERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE
CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE
COMEDOR Y CAFETERÍA**

La Paz, agosto de 2022

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	1
2	PROponentes Elegibles	1
3	Actividades Administrativas Previas a la Presentación de Propuestas	1
4	Garantías	2
5	Descalificación de Propuestas.....	4
6	Criterios de Subsanción y Errores no Subsancionables	4
7	Declaratoria Desierta	5
8	Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación	5
9	Resoluciones Recurribles	5
10	Preparación de Propuestas	6
11	Documentos de la Propuesta	6
12	Propuesta para Adjudicaciones por Ítems o Lotes	7
13	Presentación de Propuestas	7
14	Subasta Electrónica	8
15	Apertura de Propuestas	9
16	Evaluación de Propuestas.....	11
17	Evaluación Preliminar.....	11
18	Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo	11
19	Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo	12
20	Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo	12
21	Contenido del Informe de Evaluación y Recomendación	12
22	Adjudicación o Declaratoria Desierta	12
23	Formalización de la Contratación.....	13
24	Modificaciones al Contrato	14
25	Seguimiento y Control de los Servicios Generales Continuos y Discontinuos.....	15
26	Informe de Conformidad del Servicio General.....	15
27	Cierre de Contrato y Pago	15
28	Convocatoria y Datos Generales del Proceso de Contratación.....	17
29	Cronograma de Plazos	19
30	Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas Requeridas del Servicio General	19



PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios Generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
- b) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
- c) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES;
- d) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
- e) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Inspección Previa

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato u orden de servicio.

3.2 Consultas Escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos. El Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES.



4 GARANTÍAS¹

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**

En el caso de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El

¹ Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:

- **Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento** deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y
- **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento** debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.

Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera



monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato **"No aplica para el presente proceso"**.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta "No corresponde en el presente proceso de contratación"

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

- a) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
- b) Para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
- d) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de servicio, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta "No corresponde en el presente proceso de contratación"

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
- f) Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de: Cumplimiento de Contrato, se establecerá en el contrato.



5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Las causas de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
- b) Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos; **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**
- d) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC; **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**
- e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- f) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- g) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- h) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- i) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC;
- j) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación.



6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada; **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea; **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%); **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario; **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**
- i) Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada. **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**

7 DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante contrato u orden de servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.



SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Todos los formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b), según corresponda;
- c) El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**

11.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

11.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
- c) Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir



de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**

11.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).

11.3 La propuesta tendrá una validez de sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

12 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de Ítems o lotes al que se presente el proponente o por cada Ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente. **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

13.1 Presentación electrónica de propuesta

13.1.1 El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

13.1.2 Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

13.1.3 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

13.1.4 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

13.1.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste



deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.

13.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

13.2.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.

13.2.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

13.2.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

13.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

13.3.1 Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

13.3.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos **"No corresponde en el presente proceso de contratación"**

13.3.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

13.3.4 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

14 SUBASTA ELECTRÓNICA

14.1 Programación, Duración y Resultados

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

14.2 Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

14.3 Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

15 APERTURA DE PROPUESTAS

- 15.1** Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (links) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.



El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

15.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descryptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.



- 15.3** Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

16 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) **Precio Evaluado Más Bajo;**
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- c) Presupuesto Fijo

17 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

18.1 Evaluación de la Propuesta Económica

18.1.1 Reporte Electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

- a) El valor real de la propuesta;
- b) El factor de ajuste previsto en el Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
- c) El factor de ajuste final y;
- d) El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el menor valor.



18.1.2 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

Para el caso de adjudicación por ítems: Del Reporte Electrónico se seleccionará a la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total: Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

18.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

- a) En servicios continuos, el valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico;
- b) En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

"No aplica este Método"

20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

"No aplica este Método"

21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes;
- b) Cuadros de evaluación;
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

22 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

22.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.



- 22.2** En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- 22.3** Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

- 22.4** El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados;
- b) Los resultados de la calificación;
- c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

- 22.5** El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

23 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 23.1** La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles; para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más documentos, requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.



- 23.2** El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, los originales o fotocopias simples de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el contrato.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 23.3** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de servicio, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fue solicitada.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

24 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del Contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará



una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

SECCIÓN VI SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

25 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

- 25.1** El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El seguimiento y control se efectuará a través de un Manual de Seguimiento y Control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

- 25.2** Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

26 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes u orden de servicio.

27 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

- 27.1** El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del Contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

- 27.2** Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una orden de servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

- 27.3** El pago se realizará, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.
- 27.4** En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Servicios Generales: Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

Servicios de Provisión Continua: Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

Servicios de Provisión Discontinua: Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Servicio: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Servicio: detallando los aspectos más importantes de estos documentos.

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

Contratante: Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

Fiscal de Servicio: Servidor público y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el Contrato.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

Desistimiento: Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	Banco Central de Bolivia																																																																																																														
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	ANPE – C Nº 029/2022-3C																																																																																																												
CUCE	2 2 - 0 9 5 1 - 0 0 - 1 2 2 8 4 6 8 - 3 - 1	Gestión	2022																																																																																																												
Objeto de la contratación	SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERÍA																																																																																																														
Método de Selección y Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo	<input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo																																																																																																													
	<input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo																																																																																																														
Forma de Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Por el Total	<input type="checkbox"/> Por Ítems	<input type="checkbox"/> Por Lotes																																																																																																												
Precio Referencial	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SERVICIO</th> <th>ITEM</th> <th>DETALLE</th> <th>PRECIOS UNITARIOS REFERENCIALES (*) Bs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Refrigerios para eventos de capacitación e institucionales del BCB</td> <td>1</td> <td>Servicio de refrigerio mañana, tarde y/o noche (ración sólida y ración líquida por persona)</td> <td>16,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Almuerzo y/o cena especial</td> <td>35,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Servicio de cafetería y atención permanente de agua en testera</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td rowspan="31">Atención de comedor y cafetería (snack) Para el BCB</td> <td>4</td> <td>Taza de café</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Taza de café con leche</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Taza de té</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Taza de leche</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Taza de mate</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Taza de cocoa/chocolate con agua</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Taza de cocoa/chocolate con leche</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Jugos de frutas con leche</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Jugos de frutas con agua</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Almuerzo completo</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Limonada</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Ensaladas de frutas con yogurt</td> <td>6,00</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Sándwich mortadela</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Sándwich de pavita</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Sándwich de chola</td> <td>9,00</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Sándwich integral de atún</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Sándwich de huevo</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Hamburguesa</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Choripán</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>Sándwich de pollo</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>Sándwich de carne de res</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>Panini</td> <td>6,00</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>Sándwich de jamón y queso</td> <td>6,00</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>Sándwich de carne y huevo</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>Empanadas de carne de res</td> <td>6,00</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>Empanadas de carne de pollo</td> <td>6,00</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>Empanadas de queso</td> <td>4,00</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>Empanadas de jamón con queso</td> <td>6,00</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>Croissant</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>Salteñas</td> <td>6,00</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>Tucumanas</td> <td>6,00</td> </tr> </tbody> </table>			SERVICIO	ITEM	DETALLE	PRECIOS UNITARIOS REFERENCIALES (*) Bs	Refrigerios para eventos de capacitación e institucionales del BCB	1	Servicio de refrigerio mañana, tarde y/o noche (ración sólida y ración líquida por persona)	16,00	2	Almuerzo y/o cena especial	35,00	3	Servicio de cafetería y atención permanente de agua en testera	7,00	Atención de comedor y cafetería (snack) Para el BCB	4	Taza de café	3,00	5	Taza de café con leche	5,00	6	Taza de té	3,00	7	Taza de leche	3,00	8	Taza de mate	3,00	9	Taza de cocoa/chocolate con agua	3,00	10	Taza de cocoa/chocolate con leche	5,00	11	Jugos de frutas con leche	4,00	12	Jugos de frutas con agua	3,00	13	Almuerzo completo	20,00	14	Limonada	3,00	15	Ensaladas de frutas con yogurt	6,00	16	Sándwich mortadela	3,00	17	Sándwich de pavita	5,00	18	Sándwich de chola	9,00	19	Sándwich integral de atún	8,00	20	Sándwich de huevo	3,00	21	Hamburguesa	5,00	22	Choripán	7,00	23	Sándwich de pollo	5,00	24	Sándwich de carne de res	5,00	25	Panini	6,00	26	Sándwich de jamón y queso	6,00	27	Sándwich de carne y huevo	7,00	28	Empanadas de carne de res	6,00	29	Empanadas de carne de pollo	6,00	30	Empanadas de queso	4,00	31	Empanadas de jamón con queso	6,00	32	Croissant	5,00	33	Salteñas	6,00	34	Tucumanas	6,00
SERVICIO	ITEM	DETALLE	PRECIOS UNITARIOS REFERENCIALES (*) Bs																																																																																																												
Refrigerios para eventos de capacitación e institucionales del BCB	1	Servicio de refrigerio mañana, tarde y/o noche (ración sólida y ración líquida por persona)	16,00																																																																																																												
	2	Almuerzo y/o cena especial	35,00																																																																																																												
	3	Servicio de cafetería y atención permanente de agua en testera	7,00																																																																																																												
Atención de comedor y cafetería (snack) Para el BCB	4	Taza de café	3,00																																																																																																												
	5	Taza de café con leche	5,00																																																																																																												
	6	Taza de té	3,00																																																																																																												
	7	Taza de leche	3,00																																																																																																												
	8	Taza de mate	3,00																																																																																																												
	9	Taza de cocoa/chocolate con agua	3,00																																																																																																												
	10	Taza de cocoa/chocolate con leche	5,00																																																																																																												
	11	Jugos de frutas con leche	4,00																																																																																																												
	12	Jugos de frutas con agua	3,00																																																																																																												
	13	Almuerzo completo	20,00																																																																																																												
	14	Limonada	3,00																																																																																																												
	15	Ensaladas de frutas con yogurt	6,00																																																																																																												
	16	Sándwich mortadela	3,00																																																																																																												
	17	Sándwich de pavita	5,00																																																																																																												
	18	Sándwich de chola	9,00																																																																																																												
	19	Sándwich integral de atún	8,00																																																																																																												
	20	Sándwich de huevo	3,00																																																																																																												
	21	Hamburguesa	5,00																																																																																																												
	22	Choripán	7,00																																																																																																												
	23	Sándwich de pollo	5,00																																																																																																												
	24	Sándwich de carne de res	5,00																																																																																																												
	25	Panini	6,00																																																																																																												
	26	Sándwich de jamón y queso	6,00																																																																																																												
	27	Sándwich de carne y huevo	7,00																																																																																																												
	28	Empanadas de carne de res	6,00																																																																																																												
	29	Empanadas de carne de pollo	6,00																																																																																																												
	30	Empanadas de queso	4,00																																																																																																												
	31	Empanadas de jamón con queso	6,00																																																																																																												
	32	Croissant	5,00																																																																																																												
	33	Salteñas	6,00																																																																																																												
	34	Tucumanas	6,00																																																																																																												



	35	Brownie	5,00
	36	Tres leches	5,00
	37	jawitas	5,00
	38	Gaseosa personal de 190 ml.	2,00
	39	Gaseosa botella de 500 ml.	6,00
	40	Gaseosa botella de 2 litros	10,00

La contratación se formalizará mediante Contrato Orden de Servicio (*únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario*)

Plazo de Prestación del Servicio: El plazo de prestación del servicio se computará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder hasta el 31 de diciembre de 2022.

Lugar de Prestación del Servicio: El servicio se realizará en la ciudad de La Paz, en las instalaciones del Banco Central de Bolivia.

Garantía de Cumplimiento de Contrato: **Retención del 7% o del 3.5% (según corresponda) del monto del contrato.**

Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación Presupuesto de la gestión en curso Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes (*el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión*)

Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	Recursos Propios del BCB	100

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)
Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante	Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia		Horario de Atención de la Entidad	08:00 a 16:30
Encargado de atender consultas Administrativas:	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>	
	Esperanza Mamani Mercado	Profesional en Compras y Contrataciones	Dpto. de Compras y Contrataciones	
Técnicas:	Mariana Fuentes Fabiani	Supervisor de Servicios	Dpto. Bienes y Servicios	
Teléfono	2409090 Internos: 4715 (Consultas Administrativas) 4504 (Consultas Técnicas)	Fax	2664790	Correo Electrónico
				emamani@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas) mfuentes@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas)
Cuenta Corriente Fiscal Para depósito por Concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondo en Custodia)	No corresponde			

29 CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

- Presentación de propuestas:
 - Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles;
 - Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.
- Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES;
- Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
- Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.

El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.



El proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

CRONOGRAMA DE PLAZOS							
ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR	
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	Día 11	Mes 08	Año 2022	-	-	-
2	Inspección previa (No es obligatoria)	Día 16	Mes 08	Año 2022	Hora 15	Min. 00	Piso 5 edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia (Departamento de Bienes y Servicios – Mariana Fuentes, int. 4504)
3	Consultas Escritas (No es obligatoria)	Día 17	Mes 08	Año 2022			<p>En forma física: Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. (Nota dirigida a la Subgerente de Servicios Generales del BCB - RPA), o</p> <p>En forma electrónica: Al correo electrónico: emamani@bcb.gob.bo o mfuentes@bcb.gob.bo</p>
4	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	Día 19	Mes 08	Año 2022	Hora 10	Min. 00	Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de webex: https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/j.php?MTID=mf45b3d0690920dde9a7872ac9b14da9a
5	Presentación de Propuestas (fecha límite)	Día 23	Mes 08	Año 2022	Hora 10	Min. 30	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: En forma electrónica: A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.
6	Inicio de Subasta Electrónica	Día 23	Mes 08	Año 2022	Hora 10	Min. 40	
7	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	Día 23	Mes 08	Año 2022	Hora 11	Min. 10	
8	Apertura de Propuestas (fecha límite) (**)	Día 23	Mes 08	Año 2022	Hora 11	Min. 21	APERTURA DE PROPUESTAS: Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de webex: https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/j.php?MTID=m441915740b22b6a068ebd952fd61d071
9	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día 31	Mes 08	Año 2022			
10	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día 02	Mes 09	Año 2022			
11	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	Día 06	Mes 09	Año 2022			
12	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	Día 13	Mes 09	Año 2022			
13	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio	Día 19	Mes 09	Año 2022			

(*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.

(**) La determinación del plazo para la apertura de propuestas deberá considerar los diez (10) minutos que corresponden al periodo de gracia aleatorio. En el marco del Artículo 27 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.



30. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

FORMULARIO C-1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS "SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERÍA"

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
A. OBJETO Y CAUSA	
Se requiere la contratación de una empresa para prestar el Servicio de alimentación, y atención de comedor y cafetería, para eventos de capacitación e institucionales y consumo de servidores públicos y consultores del BCB.	
B. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO	Manifiestar Aceptación
<p>El Servicio a contratarse consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> Servicio de atención de refrigerios, para los eventos de capacitación dentro de las instalaciones del BCB organizados por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos y para los eventos institucionales organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, consistente en: <ul style="list-style-type: none"> Refrigerio mañana. Refrigerio tarde. Refrigerio noche. Atención de cafetería permanente. Atención permanente de agua en testera o atril para todos los eventos de capacitación e institucionales que requiera la Gerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional. <p>La atención de cafetería permanente, podrá realizarse en conferencias, eventos de capacitación internacionales o eventos institucionales, previa coordinación con los Fiscales de Servicio.</p> Servicio de alimentación, servicio de almuerzo/cena especiales con atención de garzones para eventos institucionales en coordinación con el Fiscal de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional. Servicio de atención de comedor y cafetería (snack), para los servidores públicos y consultores, consistente en la atención de: <ol style="list-style-type: none"> Ración de almuerzo. Atención de cafetería (snack). <p>Estos servicios serán coordinados con el Fiscal del Departamento de Bienes y Servicios del BCB (Área de Servicios).</p> <ol style="list-style-type: none"> La empresa, deberá brindar un servicio oportuno y de calidad durante todo el proceso del servicio; es decir, desde la elaboración de los alimentos hasta el consumo de los mismos, tanto para la atención del servicio de comedor y cafetería (snack), así como para los eventos de capacitación e institucionales, hasta la conclusión de dichos eventos, aspecto que será verificado por el Fiscal de Servicio respectivo. Los servicios descritos en los puntos 1, 2 y 3 de las presentes especificaciones técnicas, deberán ser prestados con los más altos niveles de calidad, establecidos bajo las NB-855 de Buenas Prácticas de Manufactura. 	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
C. PLAZO DEL SERVICIO	Manifestar Aceptación
El plazo de prestación del servicio se computará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder hasta el 31 de diciembre de 2022.	
D. ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA	Manifestar Aceptación y Presentar documentación requerida
<p>El proponente deberá contar con lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">El proponente deberá tener una antigüedad mínima de dos (2) años en el rubro de atención de comedor, o alimentación o relacionados.</p> <p style="padding-left: 40px;">Para poder verificar lo solicitado, el proponente deberá adjuntar a su propuesta una copia escaneada de la Matricula de Comercio, que consigne la fecha de registro del proponente a partir de la cual se computará la antigüedad solicitada.</p>	
E. EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA	Manifestar Aceptación y Presentar documentación requerida
<p>El proponente deberá contar con la siguiente experiencia específica:</p> <p style="padding-left: 40px;">Al menos cuatro (4) trabajos de atención de comedor o similares, que incluyan periodos realizados en los últimos cuatro (4) años a la fecha de presentación de propuestas, en entidades del sector público y/o privado, por un plazo igual o mayor a seis (6) meses.</p> <p style="padding-left: 40px;">El proponente deberá adjuntar a su propuesta una copia escaneada de la documentación que respalde la experiencia solicitada (Certificado de Cumplimiento de Contrato, Certificado y/o Acta de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad).</p> <p style="padding-left: 40px;">El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.</p> <p>El concepto de servicios similares se define como: atención de catering o atención de concesiones en servicio de comedor o alimentación o catering o relacionados; y/o servicio de comedor o servicios de cafetería (snack) o servicio de alimentación.</p>	
F. REQUERIMIENTOS EXTRAORDINARIOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Manifestar Aceptación
En caso de requerimientos extraordinarios del BCB, la empresa dispondrá de personal, material y equipamiento necesario, para la atención del servicio de manera adecuada.	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

G. DESCRIPCIÓN DE LAS CANTIDADES PROMEDIO	Manifiestar Aceptación																																				
<p>Cantidades mensuales aproximadas de refrigerios para eventos de capacitación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 75%;">Detalle</th> <th style="width: 20%;">Cantidad estimada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Ración de refrigerio</td> <td style="text-align: center;">240</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cantidades mensuales aproximadas de refrigerios para eventos institucionales:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 75%;">Detalle</th> <th style="width: 20%;">Cantidad estimada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Ración de refrigerio</td> <td style="text-align: center;">190</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cantidades mensuales aproximadas de cafetería permanente para eventos de capacitación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 75%;">Detalle</th> <th style="width: 20%;">Cantidad estimada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Ración de cafetería permanente</td> <td style="text-align: center;">114</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cantidades mensuales aproximadas de cafetería permanente para eventos institucionales:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 75%;">Detalle</th> <th style="width: 20%;">Cantidad estimada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Ración de cafetería permanente</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cantidades mensuales aproximadas para el servicio de almuerzo/cena especiales:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 75%;">Detalle</th> <th style="width: 20%;">Cantidad estimada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Ración de almuerzo/cena especiales</td> <td style="text-align: center;">23</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cantidades mensuales aproximadas para servicio de comedor:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 75%;">Detalle</th> <th style="width: 20%;">Cantidad estimada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Atención de comedor almuerzo (*)</td> <td style="text-align: center;">2.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) La variación de la cantidad promedio mensual para este ítem, es de responsabilidad del proveedor, por lo que deberá adoptar las provisiones necesarias para mantener y/o atraer más comensales.</p>	N°	Detalle	Cantidad estimada	1.	Ración de refrigerio	240	N°	Detalle	Cantidad estimada	2.	Ración de refrigerio	190	N°	Detalle	Cantidad estimada	3.	Ración de cafetería permanente	114	N°	Detalle	Cantidad estimada	4.	Ración de cafetería permanente	40	N°	Detalle	Cantidad estimada	5.	Ración de almuerzo/cena especiales	23	N°	Detalle	Cantidad estimada	6.	Atención de comedor almuerzo (*)	2.000	Manifiestar Aceptación
N°	Detalle	Cantidad estimada																																			
1.	Ración de refrigerio	240																																			
N°	Detalle	Cantidad estimada																																			
2.	Ración de refrigerio	190																																			
N°	Detalle	Cantidad estimada																																			
3.	Ración de cafetería permanente	114																																			
N°	Detalle	Cantidad estimada																																			
4.	Ración de cafetería permanente	40																																			
N°	Detalle	Cantidad estimada																																			
5.	Ración de almuerzo/cena especiales	23																																			
N°	Detalle	Cantidad estimada																																			
6.	Atención de comedor almuerzo (*)	2.000																																			
H. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Manifiestar Aceptación																																				
<p>1. Almuerzo: Para los servidores públicos y/o Consultores del Banco Central de Bolivia, se atiende diariamente en el comedor del piso 14, de acuerdo a horarios establecidos por la Institución con cargo a pagos particulares, de acuerdo al precio establecido (ofertado) y adjudicado. En atención a disposiciones emanadas por el Banco Central de Bolivia se podrá realizar la atención con entregas individuales en los diferentes pisos.</p>																																					
<p>2. Cafetería (snack): Para los servidores públicos y/o consultores del Banco Central de Bolivia, se atiende diariamente, con cargo a pagos particulares, de acuerdo al precio establecido (ofertado) y adjudicado.</p>																																					
<p>3. Refrigerio para eventos de capacitación e Institucionales: Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación e institucionales, dependiendo de la fecha y el horario requerido por la Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional (mañana, tarde y/o noche, dentro de las instalaciones del BCB, previa coordinación con los Fiscales de Servicio de la Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido (ofertado) y adjudicado.</p> <p>La Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, según corresponda, definirán las cantidades, composición y tipo de preparación de las raciones y el lugar de servicio. El Proveedor deberá atender con la cantidad y calidad solicitadas.</p>																																					



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

4. **Cafetería Permanente:**

Se atiende en forma eventual en eventos de capacitación o institucionales, dependiendo del horario de los mismos requerido por la Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional (mañana, tarde y/o noche) dentro de las instalaciones del BCB, previa coordinación con los Fiscales de Servicio de la Gerencia de Recursos Humanos o la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido (ofertado) y adjudicado.

5. **Almuerzos/cenas especiales:**

Se atiende en forma eventual en eventos institucionales, dependiendo del horario requerido por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional (mañana y/o noche), dentro de las instalaciones del BCB, previa coordinación con el/los Fiscal(es) del Servicio de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, según corresponda y de acuerdo al precio unitario establecido (ofertado) y adjudicado.

La Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, definirá las cantidades, composición y tipo de preparación de las raciones y el lugar de servicio. El Proveedor deberá atender con la cantidad y calidad solicitadas.

I. COMPOSICIÓN DE LA RACIÓN

**Manifiestar
Aceptación**

I.1 ALMUERZO (COMEDOR)

a) **SOPA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:

Ingredientes Alimenticios	
Carne (res, pollo o pescado)	25 a 30 g
Vegetales	35 a 40 g
Tubérculos	30 a 40 g
Cereales	10 a 15 g
Aceite	5 a 10 g
Condimentos, sal y agua	

La sopa no será requerida cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual.

Nota: Los gramajes son referenciales pudiendo ser revisadas o no por los fiscales.

b) **SEGUNDO O PLATO PRINCIPAL:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:

Ingredientes Alimenticios	
Filete de res filete de pollo	100 g
Carne de pescado	130 g
Carne de pollo	250 a 300 g
Carne de cerdo	250 g
Carne de llama (filete)	100 g
Vísceras	80 a 100 g
Embutidos	25 a 30 g
Tubérculos	200 a 250 g
Cereales	50 g
Huevo	60 a 80 g
Queso	80 g
Aceite, vinagre, sal, aderezos, salsas, etc.	
Pastas	60 g
Carnes surtidas	
Llajua o salsa picante.	

Nota: Los gramajes son referenciales pudiendo ser revisadas o no por los fiscales.

c) **POSTRE:** La ración deberá ofrecer las siguientes opciones:



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

Ingredientes Alimenticios

Fruta natural	120 -150 g
Postre comercial	25 -30 g para 100 ml

Los postres deberán ser variados (Budines, flanes, postres caseros, frutas enteras, frutas en conservas, productos lácteos, helados, productos de pastelería, tortas, "pies" y otros).

Nota: Los gramajes son referenciales pudiendo ser revisadas o no por los fiscales.

d) PAN: Se deberá ofrecer al menos una de las siguientes opciones:

- Pan Marraqueta.
- Pan botón blanco.
- Pan integral.

El pan no será requerido cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual.

e) BEBIDA: Se deberá ofrecer las siguientes opciones:

- a. Gaseosa
- b. Agua sin gas
- c. Refresco natural elaborado con agua hervida o filtrada (con y sin azúcar)

Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales en cualquier presentación.

Hasta el día jueves anterior al servicio de atención de comedor, el Proveedor presentará el menú semanal para la revisión y aprobación por parte del Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios).

Cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual, el Proveedor efectuará la entrega de los alimentos con envases desechables, elementos de embalaje (papel film) y otros que permitan una manipulación segura e higiénica de los mismos.

I.2 SERVICIO DE CAFETERÍA (SNACK)

**Manifestar
Aceptación**

El servicio de cafetería (snack) se realizará en el piso 14 (por las mañanas de 08:30 a 10:00 y por las tardes de 16:00 a 17:30), para la atención del servicio debe designarse mínimamente una persona encargada. Asimismo, este servicio además podrá ofrecerse por los diferentes pisos del BCB; considerando las siguientes opciones:

1. Taza de café
2. Taza de café con leche
3. Taza de té
4. Taza de leche
5. Taza de mate
6. Taza de cocoa/chocolate con agua
7. Taza de cocoa/chocolate con leche
8. Jugos de frutas con leche
9. Jugos de frutas con agua
10. Limonada
11. Ensaladas de frutas con yogurt
12. Sándwich de mortadela
13. Sándwich de pavita
14. Sándwich de chola
15. Sándwich integral de atún
16. Sándwich de huevo
17. Hamburguesa
18. Choripán
19. Sándwich de pollo
20. Sándwich de carne de res
21. Panini (jamón queso huevo)
22. Sándwich de jamón con queso
23. Sándwich de carne y huevo
24. Empanadas de carne de res



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

25. Empanadas de carne de pollo
26. Empanadas de queso
27. Empanadas de jamón y queso
28. Croissant
29. Salteñas
30. Tucumanas
31. Brownie
32. Tres leches
33. jawitas
34. Gaseosa personal de 190 ml.
35. Gaseosa botella de 500 ml.
36. Gaseosa botella de 2 litros
37. Otros (*)

(*) En caso de que el Proveedor ofrezca productos que no se encuentren descritos en la lista precedente, los precios se harán conocer al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) para su aprobación y publicación respectiva.

I.3 REFRIGERIOS DE MAÑANA, TARDE Y/O NOCHE (EVENTOS DE CAPACITACIÓN O INSTITUCIONALES)

**Manifiestar
Aceptación**

RACIÓN SÓLIDA. Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:

Ingredientes Alimenticios	Peso Neto en Crudo
Pan o similares	50 a 65 gramos
Productos de pastelería	90 a 120 gramos
Carne de res, pollo, cerdo, atún	90 a 100 gramos
Jamón y queso	40 a 60 gramos
Embutidos	70 a 100 gramos
Huevo	60 a 80 gr. (cada uno)
Frutas y verduras frescas	Cantidad necesaria
Papa	200 g
Hortalizas y acompañantes	80 a 100 g
Condimentos, aderezos, etc.	Cantidad necesaria
Lácteos y derivados frescos	Cantidad necesaria
Otros	Cantidad necesaria

Las cantidades de las raciones deben estar enmarcadas dentro de los parámetros establecidos en cuadro precedente que será verificado por los Fiscales de Servicio de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional y/o la Gerencia de Recursos Humanos, según corresponda.

Las presentaciones de las raciones serán coordinadas con los Fiscales de Servicio de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional y/o la Gerencia de Recursos Humanos, según corresponda.

Nota: Los gramajes son referenciales pudiendo ser revisadas o no por los fiscales.

RACIÓN LÍQUIDA. Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:

Ingredientes Alimenticios	Volumen Neto
Jugos de Fruta natural de temporada	220 mililitros
Licuados de fruta	
Leche natural y de soya	
Té, café, mates, chocolate, agua y similares	
Yogurt	
Gaseosas	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

El Proveedor deberá contemplar en la atención de la ración líquida, la atención de bebidas calientes (té, café, mates) y atención permanente de agua en testera sin costo adicional, previa coordinación con los Fiscales de Servicio.

Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.

De manera previa a la prestación del servicio, los Fiscales de Servicio de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional y/o la Gerencia de Recursos Humanos, seleccionarán el tipo de refrigerio y las cantidades requeridas según correspondan.

I.4 CAFETERÍA PERMANENTE

**Manifestar
Aceptación**

Se deberá ofrecer las siguientes opciones por ración:

Ingredientes Alimenticios
Te, café y mate
Jugo de fruta o gaseosa
Agua
Galletas
Dulces
Azúcar y edulcorante

Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.

I.5 ALMUERZOS/CENAS ESPECIALES PARA EVENTOS INSTITUCIONALES

**Manifestar
Aceptación**

a) **ENTRADA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:

Ingredientes Alimenticios
Vegetales
Tubérculos
Quesos
Embutidos
Huevo

De manera previa a la prestación del servicio, el Proveedor presentará a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional las opciones propuestas para el evento.

Nota: En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

b) **SOPA:** La ración deberá contener las siguientes opciones de ingredientes alimenticios:

Ingredientes Alimenticios	
Carne (res, pollo o pescado)	25 a 30 g
Vegetales	35 a 40 g
Tubérculos	25 a 30 g
Cereales	10 a 15 g
Aceite	Cantidad necesaria
Condimentos, sal y agua	Cantidad necesaria

Nota: Los gramajes son referenciales pudiendo ser revisadas o no por los fiscales.

De manera previa a la prestación del servicio, el Proveedor presentará a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional las opciones propuestas para el evento.

Nota: En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.

c) **SEGUNDO O PLATO PRINCIPAL:** La ración deberá contener 2 tipos de carnes, 3 guarniciones y aderezos, en base a las siguientes opciones:

Carnes:

Ingredientes Alimenticios	
Filete de Res, pollo, cerdo	100 g
Pescado	130 g
Pollo (presas)	250-300 g
Cerdo	200 g
Llama	100 g

Guarniciones: 200 a 250 g por comensal.

Ingredientes Alimenticios	
Embutidos	
Vegetales	
Legumbres	
Tubérculos	
Pastas	
Cereales	
Huevo	
Queso	
Ensaladas preparadas con Frutas y otros ingredientes	

Aderezos:

Ingredientes Alimenticios	
Aceite	
Vinagre	
Sal	
Salsas	

De manera previa a la prestación del servicio, el Proveedor presentará a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional las opciones propuestas para el evento.

Nota: Los gramajes son referenciales pudiendo ser revisadas o no por los fiscales.

d) **POSTRE:** La ración deberá ofrecer las siguientes opciones:



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

Ingredientes Alimenticios	
Mouse de frutas	100 ml
Tiramizu	100ml
Porción de torta	150 g
Brownie	100 g

Nota: En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.

Nota: Los gramajes son referenciales pudiendo ser revisadas o no por los fiscales.

e) PAN: Se deberá ofrecer las siguientes opciones para la elección:

- Pan Marraqueta
- Pan botón blanco
- Pan integral

Nota: En caso de que así se lo requiera, el Fiscal de Servicio de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional podrá definir que el servicio de alimentación no contemple éste ítem.

f) BEBIDA. Se deberá ofrecer las siguientes opciones:

- a. Gaseosa
- b. Agua sin gas
- c. Refresco natural elaborado con agua hervida o filtrada (con y sin azúcar)

Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales en cualquier presentación.

J. CALIDAD DE LOS ALIMENTOS

J.1 ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN

**Manifiestar
Aceptación**

1. El proponente deberá proporcionar los productos precautelando la higiene de los mismos.
2. La dotación de productos deberá ser recibida en instalaciones del BCB al menos tres veces a la semana, en envases transparentes y/o canastillos plásticos.
3. La calidad y perecimiento de los alimentos será controlada diariamente por el Agente del Servicio.
4. Los alimentos que se consumen crudos como frutas y verduras deberán estar en perfectas condiciones de salubridad, calidad y con una presentación adecuada.
5. No se admitirá la compra de enlatados y embutidos sin marca o de dudosa procedencia (sin registro sanitario).
6. Los envases de conservas y enlatados no deberán presentar abolladuras y la fecha de vencimiento deberá estar claramente visible además de no presentar signos de alteración.

Nota: Los numerales establecidos en el presente inciso serán controlados y/o coordinados por el Agente del Servicio en forma aleatoria con los Fiscales de Servicio, de acuerdo a su competencia.

J.2 ALMACENAMIENTO

**Manifiestar
Aceptación**

1. El área de almacén deberá mantenerse limpia y ordenada.
2. Los alimentos deben almacenarse y clasificarse de acuerdo a la perecibilidad del producto, garantizando su mantenimiento y limpieza.



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
J.3 PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS	Manifestar Aceptación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las verduras y frutas deberán ser minuciosamente lavadas y desinfectadas dejándolas en reposo por tiempo adecuado y con un antiséptico de uso permitido. 2. Los refrescos se elaborarán con frutas frescas, cereales o especias y con agua hervida o filtrada, con y sin azúcar. Se prohíbe la elaboración de refrescos sintéticos y/o artificiales en cualquier presentación. 3. En ninguna de las preparaciones se permitirá el uso de saborizantes o acentuantes de los sabores concentrados como el glutamato monosódico (GMS) o similares. 4. Todas las preparaciones que requieran un mayor tiempo de antelación, deberán ser elaboradas de forma adecuada y conservadas en recipientes cerrados y almacenadas en medios adecuados, garantizando la inocuidad del alimento. 5. Una vez aprobado el menú para eventos de capacitación e institucionales, no podrá ser modificado sin autorización expresa de los Fiscales de Servicio, según corresponda. 6. Los sobrantes de refrigerios y de almuerzos y/o cenas especiales para eventos institucionales, estarán a cargo de los Fiscales de Servicio de acuerdo a su competencia. 7. Los Fiscales de Servicio deberán coordinar con el proveedor el menú para los eventos de capacitación e institucionales por lo menos con un (1) día de anticipación al día del evento. 8. En caso de retiro o adición de participantes en los eventos de capacitación e institucionales, los Fiscales de Servicio comunicarán oportunamente al Proveedor la reducción o adición de raciones. <p>Nota: Los numerales establecidos en el presente inciso serán controlados y/o coordinados por el Agente del Servicio en forma aleatoria con los Fiscales de Servicio, de acuerdo a su competencia.</p>	
K. RECURSOS HUMANOS	Manifestar Aceptación y presentar documentación requerida
<ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa deberá contar con personal capacitado y suficiente para brindar la atención del servicio requerido de la manera más adecuada y eficiente posible. 2. La empresa adjudicada deberá contar mínimamente con el siguiente personal: <ul style="list-style-type: none"> • Un(a) cocinero(a) principal que deberá contar con título o diploma en gastronomía o similar a nivel profesional o a nivel técnico o nivel operativo, y tener una experiencia mínima de dos (2) años en servicios de cocina, comedor y/o catering en empresas públicas y/o privadas. • Un(a) segundo(a) Cocinero(a) que deberá tener experiencia mínima de (1) año en servicios de preparación de alimentos, comedor y/o catering en empresas públicas y/o privadas. • Un(a) ayudante de cocina con experiencia mínima de 6 meses. • Un(a) repostero(a)/pastelero(a) con experiencia de 2 años en preparación y elaboración de masas, postres. • Dos coperos(as) con experiencia de 6 meses en atención de servicio de comedor o similar. • Un agente de Servicio, con experiencia mínima de 1 año en administración de servicios de alimentación (concesiones) y/o catering en empresas públicas y/o privadas. <p>El proponente deberá adjuntar a su propuesta una copia escaneada de la documentación, que respalde la experiencia requerida (certificados de trabajo, u otro documento que acredite la experiencia requerida) y/o formación requerida (certificado, diploma o título académico).</p> 3. La empresa, deberá presentar al Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) dentro de los veinte (20) días hábiles de iniciado el servicio, la siguiente documentación <u>original</u> y vigente de todo su personal: 	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Carnet o Registro Sanitario emitido por SEDES (*). • Carnet de Manipulador de Alimentos emitido por el Gobierno Municipal de La Paz (*). • Carnet de vacunación con las siguientes vacunas: toxoide tetánico, hepatitis, gripe o influenza (*). • Vacuna contra COVID-19 (hasta la tercera dosis) (*). • Certificado de Antecedentes Policiales emitido por la Policía Boliviana, Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC). (**) <p>(*) No pudiendo ninguna persona que no posea esta documentación desarrollar actividades de manipulación de alimentos.</p> <p>(**) Los certificados presentados deberán consignar como resultado “sin antecedentes”.</p> <p>La entidad podrá solicitar, si así lo considera pertinente, la actualización de los documentos descritos precedentemente.</p>	
L. AGENTE DE SERVICIO	Manifestar Aceptación
<p>Para la firma de contrato el proveedor deberá comunicar de manera escrita, el nombre del Agente de servicio.</p> <p>El agente de servicio lo representará durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con el BCB a través de los Fiscales del Servicio, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos.</p> <p>El Agente de Servicio tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad del servicio. 2. Realizar inventarios y control del Almacenamiento de insumos, suministros y otros que sean para el consumo. 3. Coordinación, control y supervisión en la atención del servicio en los diferentes eventos. 4. Conservación y limpieza del ambiente y mobiliario proporcionado por el BCB para la prestación de servicio. 5. Coordinación con los Fiscales de Servicio (Gerencia de Recursos Humanos/Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional), para la buena realización y cumplimiento en la atención de todos los servicios a realizarse de los eventos de capacitación e institucionales. 6. Elaboración del menú. 7. Elaboración de análisis químicos del menú ofertado. 8. Coordinación con el Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) en todos los aspectos relacionados con el uso de instalaciones, equipamiento y atención del servicio de comedor y cafetería (Snack). 9. Asignación de materiales y productos de limpieza. 10. Coordinar el lavado de cocinas, hornos, estantes cámaras de refrigeración y otros que sea asignado, la limpieza diaria del ambiente, la disposición de desechos de manera oportuna. 11. Coordinación y control al proceso de distribución de los alimentos de manera eficiente. 12. Presentación de Informes mensuales o a solicitud de los Fiscales de Servicio, sobre la prestación del servicio, describiendo mínimamente, el proceso de elaboración de alimentos, las características de los insumos utilizados, necesidades de mantenimiento de las instalaciones o equipamiento del comedor y otros que considere relevantes. 	
M. REMPLAZO DEL PERSONAL	Manifestar Aceptación
<ol style="list-style-type: none"> 1. El reemplazo temporal de personal deberá ser coordinado oportunamente con el Fiscal del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) y este no podrá exceder los 10 días hábiles de prestación del servicio. 2. El reemplazo definitivo de personal será comunicado por escrito al Fiscal del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), debiendo el personal cumplir con todos los requisitos documentales y/o de experiencia exigidos para cada caso. 	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
N. RELACIÓN LABORAL	Manifiestar Aceptación
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Proveedor será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos mensuales, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal, estando el BCB libre de cualquier obligación o responsabilidad. 2. El Proveedor es responsable de cumplir con todas las obligaciones contraídas con sus proveedores de insumos, quedando el BCB libre de cualquier obligación económica. 3. El Proveedor deberá adoptar las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la Ley General de Trabajo y/o normativa vigente, precautelando el bienestar de su personal. 4. El Proveedor deberá cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal, precautelando que estos aspectos no incidan de manera negativa en la adecuada prestación del servicio. 	
O. MEDIDAS DE SEGURIDAD	Manifiestar Aceptación
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Gerencia de Recursos Humanos del BCB, a requerimiento del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), proveerá de credenciales de identificación a todo el personal (para uso diario) de la empresa contratada. Las credenciales deberán ser devueltas al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) una vez concluida la prestación del servicio o cuando se lleven a cabo cambios de personal. En caso de extravío de credenciales, la empresa deberá reportar lo ocurrido de manera inmediata al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), a objeto de que el BCB tome las previsiones de seguridad necesarias. 2. En caso de ocurrir retiros de personal, el Proveedor deberá retener la credencial otorgada y devolver el mismo al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro. 	
P. MEDIDAS DE HIGIENE	Manifiestar Aceptación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Como norma establecida, el personal de cocina deberá ducharse antes de empezar sus funciones diarias, la misma puede ser en instalaciones dispuestas en el BCB. Para el efecto, la empresa contratada deberá dotar de todos los implementos de aseo necesarios a su personal. 2. El agente de servicio será responsable de la revisión y control diario del aseo personal de cada uno de sus empleados y el uso de indumentaria adecuada. 3. El Proveedor deberá proporcionar en cada área de preparación una solución desinfectante para las manos (Amonio Cuaternario diluido y/u otro desinfectante equivalente), a fin de garantizar la inocuidad de los alimentos. 4. El Proveedor será responsable de velar por la limpieza y desinfección permanente y diaria de todos los ambientes proporcionados, así como por los equipos y materiales utilizados y proporcionados por el BCB. Para la limpieza de todos los ambientes asignados por el BCB, el Proveedor deberá utilizar detergentes y desinfectantes adecuados y regirse a las normas de sanitización (NB-855/2005). 5. El Proveedor, será responsable de velar por la limpieza y desinfección permanente y diaria de la maquinaria y equipo entregados, menaje, vajilla y cubertería utilizando productos de limpieza adecuados para cada ítem (lavavajilla, desinfectantes y otros) rigiéndose a las normas de sanitización (NB-855/2005), limpieza que será verificada por los Fiscales de Servicio. 6. No se permite el lavado de mantelería y/o ropa de trabajo en las instalaciones del BCB. 	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
<p>7. El Proveedor será responsable de la entrega de desechos y basura producidos en la ejecución del servicio al carro basurero o trasladarlos hasta el Botadero Municipal diariamente y mantener limpio el depósito de basura.</p> <p>Estos desechos deberán ser debidamente embolsados y sellados para evitar derrames y contaminación dentro de las instalaciones y/o ambientes externos del edificio principal del BCB.</p> <p>8. No se permite el uso excesivo de agua para lavar el piso de la cocina.</p> <p>9. No se permite el vaciado de desechos sólidos en los desagües y lavaplatos y otros ductos.</p>	Manifiestar Aceptación
Q. ROPA DE TRABAJO	Manifiestar Aceptación
<p>1. De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009, el Proveedor se obliga a dotar a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riesgos ocupacionales, aspecto que será verificado por los Fiscales en coordinación con el personal de la Subgerencia de Gestión de Riesgos antes del primer pago.</p> <p>2. Todo el personal encargado de la manipulación, elaboración, emplatado y distribución de los alimentos deberá usar el UNIFORME BLANCO que incluya filipina o chaqueta, pantalón, gorra o turbante descartable, barbijo, delantal (uno de tela y otro de plástico protector antifluidos) y guantes de goma.</p> <p>3. El proveedor, deberá adoptar las medidas necesarias, para que su personal porte el uniforme limpio en forma diaria y obligatoria, con la identificación respectiva.</p> <p>4. La empresa deberá otorgar indumentaria de bioseguridad necesaria para preparación y distribución de alimentos (Barbijo, guantes quirúrgicos, cofia, etc.)</p> <p>5. Para la atención de eventos Institucionales el Fiscal de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional podrá coordinar el diseño de los uniformes de los garzones, este requerimiento podrá realizarse dentro del primer mes del servicio.</p>	Manifiestar Aceptación
R. RECURSOS MATERIALES PROVISTOS POR EL BCB	Manifiestar Aceptación
<p>1. Área Destinada al Servicio:</p> <p>El BCB pondrá a disposición de la empresa, las dependencias correspondientes al área de cocina y comedor, en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.</p> <p>Adicionalmente el BCB asignará los siguientes servicios y equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza profunda mínimamente una vez al mes. • Limpieza y desinfección de desagües. • Mantenimiento general de la infraestructura y equipos del BCB. • Teléfono (para comunicación interna). • Equipo de computación con impresora y correo interno 	Manifiestar Aceptación
S. PAGO DE SERVICIOS BASICOS	Manifiestar Aceptación
<p>El proveedor asumirá el costo por los servicios básicos de acuerdo a consumo correspondiente al área en la que prestará el servicio.</p> <p>Método de Cálculo</p> <p>Para el cálculo del consumo de agua y energía eléctrica la Entidad cuenta con un sistema de medición que incluye un software y para el cálculo del consumo de gas con un medidor, ambos de uso interno, los mismos se encuentran en el área destinada a cocina (piso 13) del edificio principal del BCB y son utilizados para calcular el monto que la empresa debe cubrir de la siguiente manera:</p>	Manifiestar Aceptación



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- **Cálculo Energía Eléctrica**

La base de cálculo para la aplicación de la tarifa del consumo por energía eléctrica, se ha establecido según Resolución 1123/2019, de acuerdo a lo siguiente:

1. Cargo fijo (CF): Bs53,54 (costo fijo)
2. Cargo por energía (CE): Bs0,914 (costo fijo por energía mayor a 301 kwh)
3. Cargo por potencia (CP): Bs12,536 (costo fijo por potencia)

De acuerdo a los cargos descritos, el cálculo para el importe es dada de la siguiente forma:

$$\text{Importe a pagar (Bs)} = \text{CF}(53.54) + \text{CE}(0.914 * \text{consumo kw/h}) + \text{CP}(12.536 * \text{Potencia Medida})$$

Todos los factores y la metodología de cálculo descritos fueron implementados en el software del sistema de medición el cual establece el consumo en Kw/h y el monto correspondiente al periodo de pago que debe ser cubierto por el proveedor.

Nota: El monto promedio histórico por consumo de energía eléctrica es de Bs980,00 la misma puede variar en función al consumo.

- **Cálculo Agua Potable**

1. El sistema obtiene los metros cúbicos consumidos (m3)
2. De la facturación emitida por EPSAS al Banco Central de Bolivia (BCB) se obtiene el precio (P) de los metros cúbicos. (Ejemplo: Bs18.50/m3)
3. Del sistema instalado en el piso 13 se obtienen los **m3/mes** utilizados

$$\text{Importe a pagar (Bs)} = \text{P (Tarifa establecida por EPSAS)} * \text{Consumo (M3/mes)}$$

Nota: El monto promedio histórico por consumo de agua es de Bs400,00 la misma puede variar en función al consumo.

- **Cálculo gas natural**

De acuerdo a los datos registrados del medidor interno instalado en el piso 13 (cocina), y el monto establecido en el Estado de Cuenta o factura de YPFB se realiza el cálculo del monto:

1. Lectura A: M3 (fecha de inicio consumo)
2. Lectura B: M3 (fecha final consumo)
3. Vs: 0.879 (Valor fijo - factor de ajuste de medición en condiciones estándar)
4. La tarifa aplicada está en función de los datos del consumo emitido por YPFB

Se aclara que previamente, se realiza la conversión a pies cúbicos estándar (PC)

$$\text{Importe a pagar (Bs)} = [(Lectura B - Lectura A) * Vs] * \text{Tarifa Aplicada}$$

Nota: El monto promedio histórico por consumo de gas es de Bs450,00 la misma puede variar en función al consumo.

El Departamento de Bienes y Servicios comunicará por escrito a la empresa en un acta de conciliación el importe y la cuenta en la cual deberá realizar el depósito. Una vez que el proveedor cuente con el Comprobante de Tesorería por el depósito realizado sobre los servicios básicos señalados en los puntos anteriores, deberá entregar un ejemplar original al Fiscal de Servicio.

T. MENAJE Y EQUIPOS PARA EL ÁREA DE COCINA Y OTROS

**Manifiestar
Aceptación**



La empresa contratada deberá contar con menaje y utensilios de cocina, como: fuentes, ollas, cuchillos, calderas, coladeras, espumaderas, asaderas, trinchas y todo menaje utilizable en la preparación de alimentos, de acero inoxidable.

La empresa deberá contar con envases transparentes y canastillos plásticos para el ingreso y traslado de alimentos.

1. La empresa contratada, deberá contar, para el inicio del servicio, mínimamente con el siguiente menaje, equipos de cocina y otros necesarios:

- Ollas de acero inoxidable
- Olla arrocera de acero inoxidable
- Ollas de presión
- Sartenes de teflón
- Juego de fuentes de acero inoxidable
- Batidora manual y/o Eléctrica
- Porta cuchillos
- Coladeras de acero inoxidable
- Tablas de picar
- Peladora de papas
- Picadora de alimentos
- Licuadora industrial
- Samovares de acero inoxidable
- Sartenes grandes
- Basureros Industriales (con tapa)
- Sierras para repuestos de cortadora de carne eléctrica
- Bandejas metálicas de acero inoxidable para transporte de alimentos
- Bandejas metálicas de acero inoxidable para almacenamiento de carnes
- Canastillos para almacenamiento de verduras
- Envases plásticos con tapa para almacenamiento de víveres secos
- Envases transparentes y canastillos plásticos para el traslado de alimentos

El proveedor será responsable por el cuidado y control de su menaje.

2. El Proveedor, a requerimiento escrito de la Entidad, deberá contar con vajilla y mantelería suficiente para la atención de un promedio de 100 comensales y atención de los eventos de capacitación e institucionales, según el siguiente detalle:

- Vajilla compuesta de:
 - ✓ platos planos
 - ✓ platos hondos
 - ✓ paneros
 - ✓ postreras
 - ✓ vasos
 - ✓ juegos de cubiertos (cucharas, tenedores, cuchillos, cucharillas)
 - ✓ tazas
 - ✓ platillos
- 2 Juegos de mantelería
- 2 Faldines para eventos de 6 mts. cada uno
- Alcuza (No se acepta material plástico)
- Hornillas eléctricas
- Bandejas niqueladas
- Jarras de vidrio

El proveedor será responsable por el cuidado y control de su vajilla.

3. La empresa contratada deberá presentar todo el menaje y maquinaria solicitada al inicio del contrato con su respectivo inventario al Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios).

Nota: Si continúa las restricciones sanitarias (covid - 19) la cantidad de vajilla y mantelería será reformulada según requerimiento.



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
U. VAJILLA Y MANTELERÍA PARA EL PISO 14 Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES	Manifiestar Aceptación
<p>El proveedor deberá contar con vajilla y mantelería necesaria para eventos de capacitación e institucionales, además de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calentadores de agua eléctricos • Termos con capacidad de 20 litros (No se acepta material plástico) • Canastas de mimbre para pan • Azucareros (No se acepta material plástico) • Porta servilleteros (No se acepta material plástico) • Jarras pequeñas de vidrio (capacidad de 350 cc). • Conservadoras de alimentos calientes • Envases exclusivos para jugos (opcional) <p>Se permitirá el uso de envases y cubiertos desechables, elementos de embalaje (papel film) y otros que permitan una manipulación segura e higiénica de alimentos, cuando por determinaciones del BCB la atención del almuerzo se realice en cada piso del edificio principal del BCB y de manera individual.</p>	
V. ENTREGA DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE PROPIEDAD DEL BCB	Manifiestar Aceptación
<ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega de equipos instalados en el Comedor (piso 14), cocinas (piso 13), incluyendo su infraestructura, se efectuará mediante inventario y acta de entrega por parte del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios). Para dicho efecto, se procederá a la verificación en fechas previas al inicio y al término del contrato de servicio, dejando registradas las condiciones en que la empresa contratada recibe y devuelve equipos e infraestructura. 2. Queda establecido que los deterioros en la infraestructura, maquinaria y/o equipo asignados a la empresa contratada que se produzcan por acciones de uso incorrecto de los mismos, serán resarcidos por ésta, debiendo asumir los respectivos gastos para su reposición o reparación o, en su caso, responsabilizarse ante el seguro contratado por el BCB. 3. A este fin, el BCB, efectuará inspecciones periódicas a través del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) y/o los Fiscales de Servicio de la Gerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, a objeto de verificar la existencia de algún acto de descuido o negligencia por el mal uso de equipos, gas, agua, electricidad, etc. 4. El Proveedor no podrá hacer uso de las instalaciones ni equipos del BCB para la atención a terceras personas que no estén contempladas en el punto A (Objeto del Servicio) de las presentes Especificaciones Técnicas, sin autorización escrita (carta o correo electrónico) del personal del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios) del BCB. 	
W. HORARIOS DEL SERVICIO	Manifiestar Aceptación
<p>El horario determinado por el BCB para efectuar el servicio de atención de comedor y cafetería (snack), refrigerios, almuerzos/cenas y cafetería permanente, para eventos de capacitación e institucionales, será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a viernes entre las 07:00 y las 21:30 para atención de refrigerios dentro de los ambientes del BCB. • De lunes a viernes de 7:00 a 21:30 para la atención de cafetería permanente dentro del BCB. • De lunes a viernes de 12:00 a 14:30, para la atención de almuerzos en ambientes del comedor (piso 14), y para la atención en los diferentes pisos del edificio principal del BCB y de manera individual, además de almuerzos del Directorio del BCB en el piso 27. • De lunes a viernes de 19:00 a 21:00, para la atención de cenas en eventos institucionales. <p>Los horarios de atención para los eventos de capacitación e institucionales, serán coordinados previamente con los Fiscales de Servicio.</p>	
X. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA	Manifiestar Aceptación
<p>La empresa contratada será responsable y cubrirá cualquier daño o perjuicio económico comprobado ocasionado al BCB (infraestructura, bienes y/o equipos que se encuentren a su cargo), como consecuencia de actos negligentes o dolosos en los que incurra el personal bajo su dependencia, durante el desarrollo de sus funciones.</p>	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
Y. GARANTÍAS	Manifiestar Aceptación
Se realizarán retenciones equivalentes al 7% de cada pago parcial en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo con el Artículo 21, Inciso b) del D.S. 0181.	
Z. CONFIDENCIALIDAD	Manifiestar Aceptación
El Proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.	
AA. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO	Manifiestar Aceptación
El servicio de atención de comedor se realizará en instalaciones del edificio principal del BCB	
El servicio de atención de refrigerios para eventos de capacitación o institucionales se llevará a cabo en instalaciones del BCB definidos por los Fiscales de Servicio (Gerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional).	
Nota: En caso que se determine restricciones por pandemia, el BCB podrá determinar que la atención de almuerzos se realice en los diferentes pisos del edificio principal del BCB y de manera individual.	
BB. RÉGIMEN DE MULTAS	Manifiestar Aceptación
Se aplicarán multas a la empresa contratada en caso de incurrir en las siguientes faltas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por falta de prestación del servicio de refrigerios y/o almuerzo, según la frecuencia y horarios establecidos o por la falta de prestación del servicio en relación a la cantidad solicitada por el BCB: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), por cada vez que incurra en la falta. hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato. 2. Se multará con Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez, hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas, que en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato, por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> • En caso que los Fiscales de Servicio, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los funcionarios del BCB por el trato inadecuado del personal de la empresa en la ejecución del servicio o por la mala calidad en el producto final. • Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por los Fiscales de Servicio la forma inadecuada del traslado de productos por los proveedores y el almacenamiento de los mismos. • Por utilizar un producto en mal estado para la preparación de los refrigerios o alimentos específicos • Por la elaboración de alimentos en inadecuadas condiciones de higiene, comprobadas mediante inspecciones oculares realizadas por los Fiscales de Servicio o, • Por deficiente limpieza y desinfección o mal uso de los de equipos, comedor, menaje de cocina, vajilla, cubtería o por negligencia en el manejo de las cocinetas y hornos. 	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

<p>3. Se multará con Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por cada vez que incurra en la falta, hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas, que en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato, por concepto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente en cualquiera de las preparaciones en relación a lo requerido o que los refrescos no se elaboraron con frutas, cereales o especias frescas o con agua hervida o filtrada. • Por constatar el uso de saborizantes o acentuantes como el glutamato monosódico (GMS) o similares, • Por cambiar la programación del menú sin aprobación de los Fiscales de Servicio, • Por no contar con todo el personal necesario, para la atención del servicio, • Por la asistencia de su personal en estado de ebriedad o embriaguez, • Por el mal uso de la credencial o pérdida de la misma. • Por el acopio de basura por más de 24 horas en instalaciones de cocina • Por ensuciar las instalaciones del BCB, tanto en las áreas internas como externas, por el deficiente manejo de los desechos producidos en la ejecución del servicio. • Por no vestir el uniforme de trabajo limpio o no utilizar la indumentaria de bioseguridad • En caso de que los Fiscales de Servicio reciban reclamos, informes o corroboren por cuenta propia el uso de instalaciones y equipamiento del BCB con fines propios y/o atención a terceras personas fuera del objeto del contrato • Por retraso de diez (10) minutos en el horario de atención de refrigerio, atribuible a la empresa. <p>Cuando las multas sean determinadas por el Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), la Entidad podrá descontar los montos correspondientes de las retenciones realizadas al proveedor previa notificación.</p>	
<p>CC. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO (DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS (ÁREA DE SERVICIOS))</p>	<p>Manifestar Aceptación</p>
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio. b. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio c. Controlar el uso adecuado del menaje y maquinaria otorgados por el BCB. d. Efectuar la entrega y recepción mediante inventario del menaje y maquinaria al Proveedor para el cumplimiento del servicio. e. Realizar inspecciones periódicas y sorpresivas a los ambientes del comedor y cocina de la Institución (pisos 13 y 14 del edificio principal del BCB). f. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato. g. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio. h. Cuantificar y notificar las multas a ser descontadas a las retenciones del servicio. i. Emitir el informe de Conformidad Final. j. Emitir Orden de Proceder 	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
DD. FUNCIONES DE LOS FISCALES DE SERVICIO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Manifiestar Aceptación
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio. b. Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio. c. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato. d. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio. e. Efectuar inspecciones sorpresivas al Servicio. f. Efectuar la solicitud del servicio de acuerdo al evento correspondiente. g. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales. h. Aprobar o elaborar la planilla de ejecución de servicios. i. Emitir el Informe de Conformidad Final del Servicio. j. Aprobar o elaborar el Certificado de Liquidación Final del Servicio, según corresponda. k. Emitir Orden de Proceder 	
EE. MODIFICACIONES AL CONTRATO	Manifiestar Aceptación
Al tratarse de un servicio general recurrente, el plazo de prestación del SERVICIO podrá ser ampliado por una sola vez no debiendo exceder dicha ampliación el plazo establecido en el presente Contrato. De acuerdo con lo establecido en el inciso c) del párrafo II del artículo 89 de las NB-SABS.	
FF. RESOLUCIÓN DE CONTRATO	Manifiestar Aceptación
El incumplimiento a las obligaciones establecidas en las presentes especificaciones técnicas con relación al servicio de comedor y cafetería (snack), que deriven en una llamada de atención, se admitirá únicamente hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas por la misma causa, durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato.	
GG. SUBCONTRATACIÓN	Manifiestar Aceptación
No se permitirá la subcontratación del servicio.	
HH. ANTICIPO	Manifiestar Aceptación
No se otorgarán durante la ejecución del servicio.	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

II. FORMA DE PAGO	Manifiestar Aceptación
<p>1. El Proveedor presentará, de manera mensual, a la Gerencia de Recursos Humanos y/o a la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional, la solicitud de pago y la factura correspondiente, debiendo discriminar los servicios prestados de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Gerencia de Recursos Humanos: Servicio de refrigerios, y/o cafetería permanente para eventos de capacitación organizados por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p>Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional: Servicio de refrigerios, alimentación y/o cafetería permanente para eventos institucionales internos organizados por la Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional.</p> <p>Los pagos se realizarán previa conciliación, con la respectiva documentación de respaldo, en cuya constancia se asentará el monto del pago.</p> <p>Los Fiscales de Servicio, según su competencia, previa verificación de la solicitud de pago y su documentación de respaldo, emitirán los informes parciales de conformidad del servicio. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario de emitida la conformidad respectiva.</p> <p>2. El pago por el consumo en el servicio de comedor y/o cafetería (snack) será de responsabilidad de cada comensal.</p> <p>Para este punto, el Proveedor deberá contar permanentemente con la modalidad de pago mediante billetera móvil a través de la aplicación "Consume lo Nuestro".</p> <p>El proponente adjudicado, para la firma de contrato, deberá presentar un respaldo que acredite que su registro se encuentra aprobado y/o habilitado para realizar el cobro mediante billetera móvil a través de la aplicación "Consume lo Nuestro".</p>	

El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.



PARTE III

**ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Personas Naturales, Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	2 2 - 0 9 5 1 - 0 0 - 1 2 2 8 4 6 8 - 3 - 1
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN E INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN DE COMEDOR Y CAFETERÍA

A nombre de (**Nombre del proponente**) a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
- Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en **original o fotocopia simple**, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Carnet de identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
- i) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:
 - Nombre del agente de servicio.

(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Jurídicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

Tipo de Proponente MyPE
(Marcar sólo si cuenta con la certificación)

Domicilio Principal

Teléfono Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio Fecha de Registro

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal Fecha de Inscripción

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: Fax

Correo Electrónico

(En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro).



FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental

	Nombre del Asociado	% de Participación
Asociados	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testimonio de contrato

Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Inscripción		
		Día	Mes	Año
<input type="text"/>				

Nombre de la Empresa Líder

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País Ciudad

Dirección Principal

Teléfonos Fax

Correo Electrónico

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cédula de Identidad del Representante Legal Teléfono Fax

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Inscripción		
		Día	Mes	Año
<input type="text"/>				

Dirección del Representante Legal

Correo Electrónico

Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía

Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>



FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de inscripción

Día

Mes

Año

(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio).



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**(ESTE FORMULARIO SE ENCUENTRA EN EL NUMERAL 30, PARTE II "INFORMACIÓN
TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN" DEL PRESENTE DOCUMENTO BASE DE
CONTRATACIÓN)**



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

"NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN"



**ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/>				
Objeto de la contratación: <input type="text"/>				
Nombre del Proponente: <input type="text"/>				
Propuesta Económica: <input type="text"/>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, (No corresponde)				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (No corresponde en este proceso de contratación)				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.				



**FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple						
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>							



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**FORMULARIO V-3
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
"NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN"**



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

ANEXO 3 MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

 BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

Contrato Administrativo para la Prestación del Servicio de Refrigerios para Eventos de Capacitación e Institucionales y Atención de Comedor y Cafetería, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- (DE LAS PARTES) Las partes CONTRATANTES son:

1.1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por **Rosa Lourdes de la Vega Rojas** con Cédula de Identidad N° 462258 expedida en La Paz, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 1582/2021 de 19 de julio de 2021 y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.

1.2. _____, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con Matrícula de Comercio N° _____, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con Número de Identificación Tributaria(NIT): _____, con domicilio en _____ de la zona de _____ de la ciudad de _____ Bolivia, representada por _____, con Cédula de Identidad N° _____ expedida en _____, en virtud al Testimonio de Poder N° _____ de _____ de _____ de _____, otorgado ante _____, Notario de Fe Pública N° _____ del Distrito Judicial de _____, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto se denominaran las **PARTES**.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La **ENTIDAD**, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____, convocó en fecha _____ a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que _____ de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación

1

"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

del servicio, a _____, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la ENTIDAD.

(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

CLÁUSULA TERCERA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE) El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
- d) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
- f) Decreto Ley N° 16998, de 2 de agosto de 1979 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
- g) **Otras disposiciones relacionadas.**

CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de alimentación, y atención de comedor y cafetería, hasta su conclusión, que en adelante se denominarán el **SERVICIO**, para eventos de capacitación e institucionales y consumo de servidores públicos y consultores del BCB; provistos por el **PROVEEDOR** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del presente Contrato.

CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Documento de Constitución, cuando corresponda.
- e) Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR**, cuando corresponda.
- f) Certificado del Registro Único de Proveedores Estatales (RUPE).
- g) Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- h) **Otros documentos relacionados con el proceso de contratación.**

"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

CLÁUSULA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES) Las **PARTES** se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato.

Por su parte el **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- d) Cumplir con cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- b) Emitir informes parciales y el informe de conformidad final del **SERVICIO**, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como con las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Final con el **SERVICIO** objeto del presente Contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA) El presente Contrato entrará en vigencia desde el día hábil siguiente a su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá siete por ciento (7%) de cada pago realizado por la prestación del servicio efectivizado, en sustitución de la garantía del cumplimiento del contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad



"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"



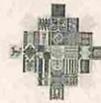
BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

correspondiente, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO) En el presente contrato no se otorgará anticipo.

CLAUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el presente Contrato, a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, hasta el 31 de diciembre de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO) El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** objeto del presente Contrato en el Edificio Principal de la **ENTIDAD**, ubicado en calle Ayacucho s/n esquina Mercado, zona central de la ciudad de La Paz – Bolivia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) El **PROVEEDOR**, prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD**, de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación: _____ **(Registrar en forma numeral y literal el cuadro con los precios unitarios de la propuesta adjudicada en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación)**

Las partes reconocen que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, prestar el **SERVICIO** por los precios establecidos como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dichos precios.

Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará de forma mensual.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará a los **FISCALES** para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

Los **FISCALES**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicarán por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR**, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por los **FISCALES** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

Los **FISCALES** una vez que apruebe la planilla de ejecución de servicios, remitirán el mismo a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de treinta (30) días hábiles computables desde la aprobación de dicho certificado por los **FISCALES**.

Adicionalmente las partes acuerdan y aceptan que, el monto y forma de pago por los servicios prestados al personal de la **ENTIDAD**, correrá a cuenta de los mismos, eximiendo a la **ENTIDAD**, de toda responsabilidad emergente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) Cualquier aviso o notificación entre las **PARTES** será realizada por escrito y será enviado:

13.1. Al **PROVEEDOR**: En _____.

13.2. A la **ENTIDAD**: En su Edificio Principal, ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona Central de la ciudad de La Paz - Bolivia.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR) El **PROVEEDOR**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago por la prestación del **SERVICIO** conforme los alcances del presente contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, a los **FISCALES**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

Los **FISCALES**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomarán conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, los **FISCALES** podrán solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, los **FISCALES**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **PROVEEDOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por los **FISCALES**.



Los **FISCALES** y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS) Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de su propuesta.

"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implante impuestos adicionales, disminuya o incremente los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN) El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC, siempre y cuando exista acuerdo entre las **PARTES**. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

Las partes acuerdan que por la recurrencia de la prestación del servicio la ampliación del plazo procederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.)

La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO) El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS) Las **PARTES** acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del **SERVICIO**, se aplicarán las siguientes multas:

1. Por falta de prestación del servicio de refrigerios y/o almuerzo, según la frecuencia y horarios establecidos o por la falta de prestación del servicio en relación a la cantidad solicitada por el BCB: Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), por cada vez que incurra en la falta hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato.

"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

2. Se multará con Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por vez, hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas, que en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato, por concepto de:
- En caso que los Fiscales de Servicio, verifiquen o reciban un reclamo formal por parte de los funcionarios del BCB por el trato inadecuado del personal de la empresa en la ejecución del servicio o por la mala calidad en el producto final.
 - Por constatar, en inspecciones oculares y sorpresivas realizadas por los Fiscales de Servicio la forma inadecuada del traslado de productos por los proveedores y el almacenamiento de los mismos.
 - Por utilizar un producto en mal estado para la preparación de los refrigerios o alimentos específicos
 - Por la elaboración de alimentos en inadecuadas condiciones de higiene, comprobadas mediante inspecciones oculares realizadas por los Fiscales de Servicio o,
 - Por deficiente limpieza y desinfección o mal uso de los de equipos, comedor, menaje de cocina, vajilla, cubertería o por negligencia en el manejo de las cocinetas y hornos.
3. Se multará con Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos) por cada vez que incurra en la falta, hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas, que en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato, por concepto de:
- Por alterar la dosificación o quitar algún ingrediente en cualquiera de las preparaciones en relación a lo requerido o que los refrescos no se elaboraron con frutas, cereales o especias frescas o con agua hervida o filtrada.
 - Por constatar el uso de saborizantes o acentuantes como el glutamato monosódico (GMS) o similares,
 - Por cambiar la programación del menú sin aprobación de los Fiscales de Servicio,
 - Por no contar con todo el personal necesario, para la atención del servicio,
 - Por la asistencia de su personal en estado de ebriedad o embriaguez,
 - Por el mal uso de la credencial o perdida de la misma.



"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

- Por el acopio de basura por más de 24 horas en instalaciones de cocina
- Por ensuciar las instalaciones del BCB, tanto en las áreas internas como externas, por el deficiente manejo de los desechos producidos en la ejecución del servicio.
- Por no vestir el uniforme de trabajo limpio o no utilizar la indumentaria de bioseguridad
- En caso de que los Fiscales de Servicio reciban reclamos, informes o corroboren por cuenta propia el uso de instalaciones y equipamiento del BCB con fines propios y/o atención a terceras personas fuera del objeto del contrato
- Por retraso de diez (10) minutos en el horario de atención de refrigerio, atribuible a la empresa.

Estas penalidades se aplicarán salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por los **FISCALES** de servicios.

Cuando las multas sean determinadas por el Fiscal de Servicio del Departamento de Bienes y Servicios (Área de Servicios), la Entidad podrá descontar los montos correspondientes de las retenciones realizadas al proveedor previa notificación.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por los **FISCALES**, bajo su directa responsabilidad, en las planillas de ejecución del servicio sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) El **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza, que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

Asimismo, deberá cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad que se encuentran vigentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO) Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades

"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, los **FISCALES** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar los **FISCALES** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

Los **FISCALES** en el plazo de dos (2) días hábiles deberán emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. En caso de aceptación expresa y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

La solicitud del **PROVEEDOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no serán consideradas como reclamos.

CLAÚSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO) El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

22.1. **Por Cumplimiento de Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

22.2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del presente contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:



"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

22.2.1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD por causales atribuibles al PROVEEDOR:** La ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la ENTIDAD o por los **FISCALES**.
- d) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de los **FISCALES**.
- e) Por falta de pago de salarios a personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
- f) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del **SERVICIO** alcance el veinte por ciento (20%), del monto total del Contrato.

22.2.2. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:** El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del presente Contrato, en los siguientes casos:

- a) Si apartándose de los términos del contrato la ENTIDAD, a través de los **FISCALES**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por los **FISCALES**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.

22.3. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas **PARTES**.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ENTIDAD o el PROVEEDOR, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el presente **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo del **SERVICIO** y se tomara las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** las retenciones realizadas en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del **SERVICIO** contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

Si los **FISCALES** determinarán los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio de los **FISCALES** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

22.4. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito:**

Considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIO** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas **PARTES**.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el



"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

PROVEEDOR suspenderá la ejecución del **SERVICIO** de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las **PARTES** procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con los **FISCALES**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo, el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio de los **FISCALES** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos los **FISCALES** elaborará el cierre de contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO) La **ENTIDAD** designará tres (3) **FISCALES** de seguimiento y control del servicio y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

Los **FISCALES**, según su nivel de intervención tendrán las siguientes funciones:

24.1 Fiscal de Servicio - Área de Servicios (Departamento de Bienes y Servicios)

- a) Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.
- b) Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio
- c) Controlar el uso adecuado del menaje y maquinaria otorgados por la **ENTIDAD**.
- d) Efectuar la entrega y recepción mediante inventario del menaje y maquinaria al Proveedor para el cumplimiento del servicio.
- e) Realizar inspecciones periódicas y sorpresivas a los ambientes del comedor y cocina de la Institución (pisos 13 y 14 del edificio principal de la **ENTIDAD**).
- f) Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.

"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

- g) Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.
- h) Cuantificar y notificar las multas a ser depositadas por el Proveedor en cuentas de la ENTIDAD.
- i) Emitir el Informe de Conformidad Final del Servicio.
- j) Emitir Orden de Proceder

24.2 Funciones de los Fiscales de Servicio (Gerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional)

- a) Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.
- b) Coordinar permanentemente con el Proveedor a través del Agente del Servicio.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.
- d) Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el SERVICIO.
- e) Efectuar inspecciones sorpresivas al SERVICIO.
- f) Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
- g) Aprobar o elaborar la planilla de ejecución de servicios.
- h) Aprobar o elaborar el Certificado de Liquidación Final del Servicio, según corresponda.
- i) Emitir el Informe de Conformidad Final del Servicio.
- j) Aprobar o elaborar el Certificado de Liquidación Final del Servicio, según corresponda.
- k) Emitir Orden de Proceder.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO) Los FISCALES, una vez concluido el SERVICIO, emitirá el Informe de Conformidad Final, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉXTA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO) Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe de Conformidad Final o a la terminación del contrato por resolución, el PROVEEDOR, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del SERVICIO, a los FISCALES para su aprobación. La ENTIDAD a través de los FISCALES se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del Certificado de Liquidación Final.

En caso de que el PROVEEDOR, no presente a los FISCALES el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éstos deberán elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al PROVEEDOR.



"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres."



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 86/2022
CUCE: _____

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las **PARTES** por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- (CONSENTIMIENTO) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscriben el presente Contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez, **Rosa Lourdes de la Vega Rojas**, en representación legal de la **ENTIDAD**, y _____, en representación legal del **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

La Paz, _____ de 2022.

Rosa Lourdes de la Vega Rojas
Subgerente de Servicios Generales
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

C.I. N° _____
PROVEEDOR

MNZM/SNSR/jfva/nymg

"2022 año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres"